

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
ADMINISTRASI UMUM DAN FASILITAS DIVISI
SEKRETARIAT PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAKARTA
RAYA**

RISA NOVIA NITA

8105132211



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADM. PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya yang beralamat di Jl. M.I Ridwan Rais No. 1 gambir. PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta raya. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 01 Juli 2016.

Tujuan pelaksanaan PKL ini adalah untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan pekerjaan administrasi, yaitu mengagendakan surat masuk dan keluar ke dalam aplikasi AMS, mencetak, memindai dan menggandakan dokumen, menerima tamu dan mengangkat telepon masuk, serta melakukan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun penemuan kembali arsip.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Selain itu bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas Praktikan yaitu kesulitan dalam penanganan arsip surat yang terlambat sehingga mempersulit praktikan, dalam penemuan Surat kembali, terjadinya kesalahan dalam memasukan username pada aplikasi manajemen surat, jumlah komputer dan sumber daya manusia tidak seimbang menjadikan tidak maksimalnya arus kerja di divisi sekretariat dan sulitnya memecahkan masalah baru karena minimnya informasi yang dimiliki Praktikan.

Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni Praktikan menganalisis masalah yang sejenis agar memudahkan dalam pencarian kembali surat masuk, penyimpanan yang Praktikan lakukan yaitu menggunakan kombinasi antara sistem penyimpanan menurut kode masalah (subjek); sistem basis data pada komputer mempermudah pencarian data dan penyimpanannya rapi serta data terpusat pada satu tempat; dilakukan perbaikan sarana komputer; dan adanya komunikasi yang jelas antar pegawai. Hal ini juga agar informasi mengenai seluk beluk divisi sekretariat tidak hanya terpusat pada satu atau dua orang informan saja.

Adapun saran yang diberikan bagi pihak pegawai Divisi Sekretariat Sebaiknya Surat yang ada di ruang sekretariat dikerjakan secara berkala agar tidak menumpuk dan pengerjaannya lebih mudah dan cepat, dan bagi Fakultas Ekonomi sebaiknya sebelum Praktik kerja Lapangan berlangsung ada baiknya mahasiswa diberikan pelatihan teknologi perkantoran agar memudahkan mahasiswa dalam mengerjakan pekerjaan mengingat, keterampilan mahasiswa saat ini sangat diperlukan untuk menyeimbangkan kemajuan teknologi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Bagian Administrasi Umum dan Fasilitas Umum
Divisi Sekretariat PT PLN Distribusi Jakarta Raya

Nama Praktikan : Risa Novia Nita

Nomor Registrasi : 810512211

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Administrasi Perkantoran

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si.

NIP. 197201141998022001

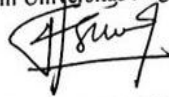
Pembimbing,



Dr. Nuryetty Zain, MM.

NIP. 195502221986022001

LEMBAR PENGESAHAN
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP.197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		1 November 2016
<u>Darma Rika S, M.SE</u> NIP. 198303242009122002
Penguji Ahli		1 November 2016
<u>Marsofiyati, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002
Dosen Pembimbing		1 November 2016
<u>Dr. Nurvetty Zain, MM</u> NIP. 195502221986022001

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kehadirat Tuhan Maha Esa atas limpahan kasih dan rahmat Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Pendidikan Ekonomi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang dilaksanakan di PT PLN Distribusi Jakarta Raya

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama lebih kurang 20 hari kerja di PT PLN Distribusi Jakarta Raya serta pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam proses penyelesaian laporan ini penulis telah banyak menerima dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada: Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia, rezeki, kesempatan, dan kekuatan yang diberikan sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan ini.

1. Dr. Nuryetty Zain, M.M sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Siti Nurjanah , SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana Es, M.Bus
4. Keluarga besar PT. PLN DIstribusi Jakarta Raya.

5. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2013.
7. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, karena masih banyak kekurangan baik dari segi isi maupun tata bahasa. Maka penulis menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Dengan harapan akan meningkatkan ilmu pengetahuan di masa\sekarang dan yang akan datang.

Jakarta, 25 September 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM PT. PLN (Persero) Distirubusi Jakarta Raya	
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	44
D. Cara Mengatasi Kendala	46

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	56
B. Saran-Saran	57

DAFTAR PUSTAKA	59
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	60
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	
Tabel 1	Jadwal Kegiatan PKL.....	8
Tabel 2	Waktu Kerja PT PLN Distribusi Jakarta Raya.....	9
Tabel 4	Kegiatan Harian PKL.....	58

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	
Gambar 1	Logo PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya.....	12
Gambar 2	Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya.....	15
Gambar 3	Tampilan awal AMS.....	21
Gambar 4	Keterangan data surat masuk.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL.....	60
Lampiran 2	Surat Jawaban Permohonan Izin PKL.....	61
Lampiran 3	Surat Keterangan telah melaksanakan PKL.....	62
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL.....	63
Lampiran 5	Penilaian PKL.....	65
Lampiran 6	Kegiatan Harian PKL.....	66
Lampiran 7	Contoh Tampilan Login Surat Masuk dan Surat Keluar.....	77
Lampiran 8	Jadwal Kegiatan PKL	79
Lampiran 9	Format Saran dan Perbaikan PKL.....	80

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Saat ini, dunia kerja sangat kompetitif. Kebutuhan dan perkembangan dunia kerja di Indonesia bahkan di dunia pada era globalisasi ini sangat pesat. Persaingan yang ketat dalam hal sumber daya manusia yang berkualitas terjadi di seluruh perusahaan swasta maupun instansi milik pemerintah. Kompetensi sesuai disiplin ilmu hingga keterampilan khusus pada sumber daya manusia tersebut menjadi persyaratan mutlak yang diterapkan oleh perusahaan-perusahaan swasta dan instansi-instansi pemerintah dalam merekrut sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten demi memajukan performa perusahaan maupun instansi mereka.

Pada era globalisasi juga memberikan dampak yang sangat signifikan dalam persaingan kerja tersebut. Dengan adanya Kemajuan teknologi mengakibatkan perlunya *upgrading* dari sumber daya manusianya. Keterampilan manusia yang mumpuni sangat diperlukan untuk menyeimbangkan kemajuan teknologi. Ketergantungan terhadap teknologi menjadi salah satu faktor yang menjadikan manusia malas dalam mengembangkan keterampilannya. Hal ini mengakibatkan banyak yang tidak terserap sumber dayanya sehingga pengangguran marak terutama di kota besar. Pengangguran semakin bertambah dari tahun ke tahun karena jumlah

lapangan kerja tidak sebanding dengan sumber daya manusia yang memasuki usia kerja. Jumlah lulusan dari perguruan tinggi cenderung bertambah sedangkan lapangan kerja tetap.

Perguruan tinggi merupakan salah satu tempat yang menghasilkan banyak sumber daya manusia yang kelak akan sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Di tempat inilah para Praktikan sebagai sumber daya manusia menimba ilmu dan mengasah keterampilan agar dapat menjadi sumber daya manusia yang unggul. Namun sumber daya manusia yang dihasilkan oleh perguruan tinggi belum dapat bersaing dengan mudah bila pengetahuan yang mereka miliki tidak disertai kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang mereka miliki. Seringkali Praktikan hanya mampu menguasai teori yang mereka pelajari tanpa tahu bagaimana cara mempraktekkan teori yang telah mereka kuasai.

Sumber daya manusia akan siap untuk melaksanakan praktek terhadap teorinya jika diikuti oleh pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka di bidang yang mereka tekuni secara teori. Peningkatan kualitas tersebut bersamaan dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi pada pekerjaan yang dikerjakan di dunia kerja yang nyata. Jadi bukan hanya kemampuan intelektual yang didapat tetapi kemampuan fisik berupa keterampilan yang siap dipakai di dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi tempat mereka kuliah. Program pelatihan yang dilaksanakan perguruan tinggi yakni Praktik Kerja Lapangan (PKL). Keberadaan program ini sangat membantu perguruan

tinggi untuk mencetak Praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi. Selain itu, dengan adanya PKL Praktikan dituntut untuk profesional dan kreatif dalam bekerja serta pemecahan masalah yang dihadapi.

Dengan mengikuti program PKL ini juga, Praktikan diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Praktikan juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang Praktikan pilih. Selain itu, jika Praktikan memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan/instansi tempat pelaksanaan PKL, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya bekerja setelah lulus nantinya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari PKL ini adalah:

1. Memberikan pengalaman yang baru bagi Praktikan dalam bidang kerja secara nyata.
2. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan pada konsentrasi administrasi perkantoran.

4. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu pada Divisi Sekretariat.
5. Meningkatkan wawasan mengenai administrasi perkantoran.

Sedangkan tujuan dari PKL ini adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja.
3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
4. Untuk membiasakan Praktikan terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim.
5. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

C. Kegunaan PKL

Ada beberapa kegunaan yang didapatkan dari pelaksanaan PKL di PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya ini baik bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Praktikan

- a. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi.
- b. Mengaplikasikan ilmu administrasi yang telah diterima sebelumnya di bangku perkuliahan dan diterapkan pada dunia kerja.
- c. Memberikan pengalaman kerja bagi Praktikan agar siap dalam menempuh dunia kerja kelak.
- d. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
- e. Beradaptasi dengan lingkungan dan arus kerja yang ada pada instansi, dalam hal ini di bidang perpajakan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja

- b. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Membantu tugas administrasi baik kearsipan maupun komputer administrasi.
- b. Menumbuhkan kerjasama saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan.
- c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan instansi/kelembagaan.

D. Tempat PKL

PKL yang telah dilaksanakan oleh Praktikan dari tanggal 6 Juni 2016 sampai 1 Juli 2016 pada sebuah instansi yang dijabarkan sebagai berikut:

nama instansi	: PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya
alamat	: Jl. M.I Ridwan Rais No. 1 Gambir
telepon	: 62 (21) 3454000
faksimili	: 62 (21) 3856761
email	: Kontakkami@pln.co.id
bagian tempat PKL	: Divisi Sekretariat

Alasan Praktikan memilih PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya sebagai tempat PKL adalah:

1. Ingin mengetahui pengadministrasian dalam sebuah PT. PLN (Persero)
2. Terdapat bagian dan divisi dalam PT. PLN (Persero) yang sesuai dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang didapat dari perguruan tinggi.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 6 Januari 2016 sampai dengan 1 Juli 2016 di Bagian Komunikasi, Hukum, dan Administrasi PT. PLN (Persero) Dsistribusi Jakarta Raya. Berikut uraian jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan dari bulan Mei 2016. Praktikan memastikan kepada bagian Personalia apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan PKL. Praktikan menemui langsung untuk memdapat informasi yang lengkap dan akurat.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahapan ini Praktikan menyiapkan syarat-syarat yang dibutuhkan yaitu surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang menunjukkan bahwa Praktikan akan melakukan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas yang selanjutnya diserahkan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Bulan Mei 2016 Praktikan mulai mengurus administrasi yang menjadi persyaratan penerimaan mahasiswa PKL. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 4 Mei 2016 surat tersebut selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan surat tersebut pada bulan Mei kepada bagian Personalia yang kemudian langsung disetujui. Praktikan bersama rekan yang mengikuti PKL Juga mendapat surat balasan persetujuan untuk bukti penerimaan kami diperbolehkan untuk melaksanakan PKL atau tidak.

Ketika praktikan memberikan surat pelaksanaan PKL, Pada saat itu juga praktikan yang mengikuti PKL di PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya mendapatkan arahan secara langsung dan pembagian divisi yang telah ditentukan oleh kantor. Jika ada yang tidak sesuai bidang pendidikannya, maka Praktikan dapat segera melaporkan untuk ditempatkan di bagian yang tepat sesuai dengan bidang keahliannya. Di dalam *briefing* tersebut, kami juga diberikan kesempatan untuk menanyakan *job description* yang diemban selama pelaksanaan PKL.

Setelah melaksanakan *briefing*, Praktikan diperbolehkan untuk ke ruangan kerja divisi Administrasi Umum dan Fasilitas untuk menanyakan lebih detail mengenai apa saja pekerjaan yang dilakukan di divisi ini.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Tabel 1

JADWAL KEGIATAN PKL

NO	BULAN KEGIATAN	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt
1.	Pendaftaran PKL								
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL								
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan								
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi								
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL								
6.	Penentuan Supervisor								
7.	Pelaksanaan Program PKL								
8.	Penulisan Laporan PKL								
9.	Penyerahan Laporan PKL								
10.	Koreksi Laporan PKL								
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL								
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Tabel 2**Waktu Kerja di PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya**

Hari	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin-Kamis	07.30-15.30	12.00.13.00
Jum'at	07.30-15.30	11.30.13.00

Sumber : data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilaksanakan setelah Praktikan selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data dalam penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari tempat PKL yang dibimbing dengan pegawai divisi Administrasi Umum dan fasilitas secara langsung. Selain itu data sekunder didapat dari pencarian lewat internet dengan sumber yang terpercaya.

Semua data dan informasi yang telah didapat, kemudian diolah menjadi suatu laporan PKL yang utuh. Dalam penyusunan laporan PKL, Praktikan banyak melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing. Laporan PKL merupakan salah satu syarat untuk kelulusan dan memenuhi mata kuliah yang ada di Program Studi Pendidikan Ekonomi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah berdirinya PLN Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang diawali pada tahun 1897, yaitu dengan mulai digarapnya bidang listrik oleh salah satu perusahaan Belanda (NV NIGM) yang ditandai dengan pendirian pusat pembangkitan tenaga listrik (PLTU) yang berlokasi di Gambir. Sejalan dengan pasang surutnya sejarah perjuangan bangsa, maka pada masa pemerintahan Jepang NV NIGM (Belanda) diambil alih oleh Pemerintah Jepang yang pada akhirnya dialihkan ke perusahaan Djawa Denki Jogyosha Djakarta Shisha. Dengan berakhirnya kekuasaan Jepang pada 17 Agustus 1945, maka dibentuklah Djawatan Listrik dan Gas Tjabang Djakarta yang selanjutnya dikembalikan lagi kepada pemilik asal (NV NIGM) pada tahun 1947 dan namanya berubah menjadi NV OGEM.

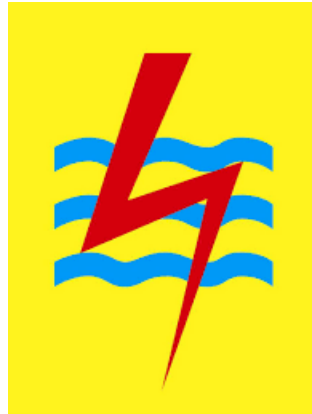
Kemudian dengan berakhirnya masa konsesi NV OGEM Cabang Jakarta yang selanjutnya diikuti dengan nasionalisasi oleh Pemerintah Indonesia sesuai Keputusan Menteri PU dan Tenaga No. U 16/9/I tanggal 30 Desember 1953, maka pada tanggal 01 Januari 1954 dilakukan serah terima dan pengelolaannya diserahkan ke Perusahaan Listrik Jakarta dengan wilayah kerjanya adalah meliputi Jakarta Raya.

Tanggal 1 Januari 1961, Jawatan Listrik dan Gas diubah menjadi BPU-PLN (Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara) dalam bentuk Jawatan di dalam lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik (PUTL). Perusahaan merupakan kelanjutan usaha beberapa perusahaan listrik Belanda yang diambil-alih oleh Pemerintah Republik Indonesia. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1965, status Perusahaan berubah menjadi perusahaan yang berbadan hukum. Selanjutnya ditetapkan menjadi Perusahaan Umum (Perum) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1970 yang dipertegas dengan Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 1972. Tak lama kemudian, status badan hukum Perusahaan berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama Perusahaan Perseroan PT Perusahaan Listrik Negara disingkat PT PLN (Persero).

Khusus untuk PLN Distribusi Jakarta & Tangerang, bahwa awalnya pada tahun 1961, Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU PLN) dibentuk PLN khusus untuk wilayah Jakarta, dengan nama Perusahaan Listrik Negara Eksploitasi XII. Selama 12 tahun berjalan, pada tanggal 23 Maret 1973, Peraturan Menteri PUTL No 01/Prt/1973 menetapkan, bahwa PLN Eksploitasi XII diubah menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi IV, yang meliputi : Cabang Gambir, Cabang Kota, Cabang Cabang Kebayoran, Cabang Jatinegara, Cabang Tanjung Priok, Cabang Tangerang, dan Bengkel Karet.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri PUTL No.45/Kpts/1976 tanggal 8 Agustus 1976, nama PLN Distribusi IV diubah menjadi PLN Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang, sesuai Surat Edaran Direksi PLN No. 025/PST/1976 tanggal 17 April 1976). Pada kurun waktu 1984 s/d 1988 terjadi beberapa penambahan Unit Kerja, sehingga PLN Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang memiliki 7 (tujuh) Unit Cabang sebagai unsur pelaksana pelayanan, 1 (satu) Unit Pengatur Distribusi (UPD) dan 1 (satu) Bengkel Pemeliharaan Kelistrikan. Dua yang disebut terakhir adalah sebagai Unit unsur penunjang. Berdasarkan PP No. 23 tahun 1994 tanggal 16 Juni 1994, PLN yang sebelumnya dikenal berbentuk sebagai Perusahaan Umum (PERUM) berubah statusnya menjadi berbadan hukum PERSEROAN TERBATAS (PT), sehingga namanya berubah menjadi PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang.

PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang (Disjaya), merupakan salah satu Unit Distribusi PT. PLN (Persero), yang beralamat di Jl. M. Ridwan Rais No.1, Jakarta Pusat yang bertanggung jawab untuk mendistribusikan pasokan tenaga listrik untuk melayani & memenuhi kebutuhan tenaga listrik masyarakat di kawasan Jakarta dan Tangerang dan sekitarnya. Dengan memberikan pelayanan yang berkualitas, baik dari aspek pasokan tenaga listrik/ atau teknis maupun aspek pelayanan atas produk unggulannya.



Gambar 2.1

Logo PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya

(Sumber: Website PLN www.pln.co.id)

Sebagai salah satu Unit PLN Distribusi yang memasok tenaga listrik ke masyarakat, maka PLN Disjaya harus mampu menjawab tantangan terhadap tuntutan pelayanannya melalui program-program layanan unggulan, agar mampu meningkatkan image positif bagi PLN, sesuai Visi dan Misi PLN.

Visi dan Misi PT. PLN (Persero) distribusi Jakarta Raya

Visi : Sebagai pengelola distribusi tenaga listrik yang efisien, andal dan berkualitas dengan kinerja unggul berbasis SDM yang kompeten terbaik di Indonesia

Misi :

- a. Mengelola bisnis pendistribusian tenaga listrik yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan dan tingkat mutu pelayanan serta mendorong

kegiatan ekonomi dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat

- b. Menjalankan kegiatan usaha pendistribusian tenaga listrik yang berwawasan lingkungan.
- c. Menjalankan kegiatan penjualan tenaga listrik secara wajar (fairness)
- d. Mengelola Sumber Daya Manusia dan menjadikan kader yang berkompeten untuk menjalankan proses bisnis pendistribusian tenaga listrik

Visi & Misi PLN inilah yang mendasari gerak langkah PLN Disjaya, juga PLN Unit lainnya dalam upaya terus menerus memberikan layanan yang sebaik-baiknya kepada seluruh lapisan masyarakat di seluruh wilayah Indonesia.

Moto PT. PLN (Persero) distribusi Jakarta Raya :

Listrik untuk kehidupan yang lebih baik.

Tata Nilai-Nilai PT. PLN (Persero) distribusi Jakarta Raya

1. Integritas

“Menjalankan tugas dan pekerjaan dengan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsisten, dan menepati janji.

2. Saling Percaya (Mutual Trust)

“Memiliki kompetensi di bidang profesi dan menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dengan sesuai kompetensi, etika dan sosial.”

3. Peduli (Care)

“Memiliki pemikiran yang bersifat terobosan dan/atau alternatif pemecahan masalah yang kreatif, dengan memperhatikan aturan dan norma yang berlaku.”

4. Pembelajaran (Continous Learning)

“Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan orang/pihak lain, serta membangun *network* menunjang tugas dan pekerjaan.

B. Struktur Organisasi serta Tugas, Pokok dan Fungsi

1. General Manager

General Manager bertugas bertanggung jawab untuk memastikan berjalannya kegiatan operasional pembangkit dengan mengoptimalkan sumber daya yang tersedia secara efisien, efektif, dan sinergis.

2. Manager Bidang

Pada jenjang berikutnya dibawah General Manager ada 6 Manager Bidang, yaitu :

1) Manajer Bidang Perencanaan

Manajer bidang Perencanaan bertugas bertanggung jawab dalam menyusun rencana dan evaluasi kinerja perusahaan pembangkit,

menyusun rencana dan evaluasi pengelolaan asset serta menyusun rencana dan evaluasi kinerja manajemen.

2) Manajer Bidang Niaga

Manajer bidang niaga bertugas bertanggungjawab memfasilitasi unit garis depan dalam memaksimalkan kinerja melalui Fungsi Sistem Informasi, Administrasi Niaga, Sistem Pelayanan, dan Sistem pemasaran.

3) Manajer Bidang Keuangan

Manajer Keuangan bertugas bertanggung jawab menjamin terlaksananya pengelolaan manajemen keuangan yang mencakup perencanaan, penyediaan dan pengendalian anggaran investasi dan operasi, aliran kas pendapatan, aliran kas pembiayaan dan terselenggaranya laporan keuangan sesuai dengan kaidah perusahaan dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku sehingga mampu mencapai efektifitas pengelolaan keuangan.

4) Manajer Bidang Distribusi

Manajer Distribusi bertanggungjawab dalam Mengelola fungsi perencanaan terpadu dan fungsi pengelolaan sistem distribusi, bekerjasama dengan Ahli dan fungsi terkait di APJ, untuk memfasilitasi unit garis depan dalam memaksimalkan kinerjanya.

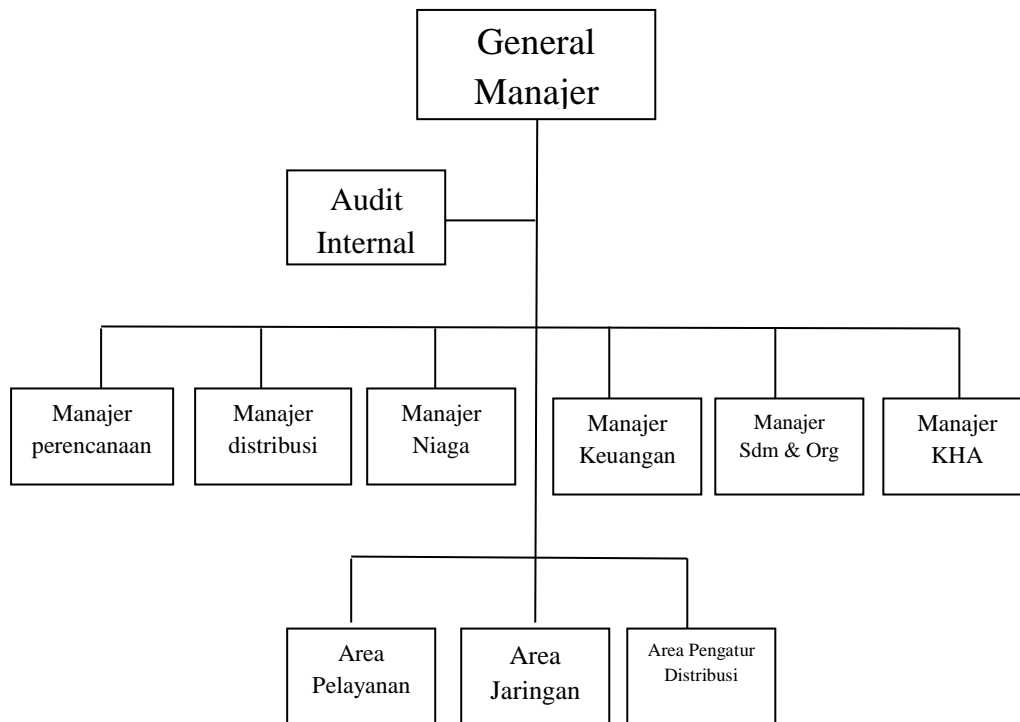
5) Manajer Bidang SDM dan Organisasi

SDM dan Organisasi bertugas bertanggung jawab menjamin terlaksananya pengelolaan sumber daya manusia melalui pengembangan organisasi, pengembangan SDM, remunerasi dan hubungan industrial untuk mendukung kelancaran kerja organisasi.

6) Manajer Bidang Komunikasi, Hukum dan Administrasi

bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi, kesekretariatan, komunikasi masyarakat dan hukum , dan pengelolaan keamanan, sarana dan prasana kantor serta pembinaan lingkungan untuk mendukung kelancaran kerja organisasi.

Tabel 2.1
Struktur Organisasi PT PLN Distribusi Jakarta Raya.



(Sumber: data diolah oleh praktikan)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan SK Menteri PUTL No. 45/Kpts/1976 tanggal 8 Agustus 1976, nama PLN Distribusi IV dirubah menjadi PLN Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang (sesuai SE Direksi PLN No. 025/PST/1976 tanggal 17 April 1976) . PT PLN Distribusi Jakarta Raya Menjalankan bisnis kelistrikan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas

kehidupan masyarakat dan mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.

Pada tanggal 16 Juni 1994, PLN yang dulu dikenal sebagai perusahaan umum berubah statusnya menjadi PT. PLN (Persero) berdasarkan Pengaturan Pemerintah Republik Indonesia No. 23 Tahun 1994, sehingga namanya berubah menjadi PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang. Inilah Badan Usaha milik Negara, yang diberi Kuasa Usaha Ketenagalistrikan oleh Pemerintah, sesuai dengan pengertian yang diatur dalam Undang-Undang No. 15 Tahun 1985, tentang ketenagalistrikan, yaitu BUMN yang disertai tugas semata-mata untuk melaksanakan usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan di PT PLN distribusi Jakarta dan Tangerang yang berlokasi di Jl. Mohammad Ikhwan Ridwan Rais No.1, Gambir. Praktikan ditempatkan di bagian Administrasi umum dan fasilitas pada divisi sekretariat.

Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan pada divisi sekretariat sebagai berikut:

a. Bidang Komputer Administrasi

Praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan aplikasi manajemen surat yang harus dilakukan login terlebih dahulu dalam mengakses, yang kemudian surat masuk dan surat keluar tersebut diinput dan disimpan sehingga dapat diakses oleh seluruh bagian kantor yang terhubung dengan jaringan. Dengan adanya aplikasi manajemen surat dapat memudahkan seluruh karyawan dalam menemukan surat-surat yang sudah diagendakan. Dengan hanya memasukan nomor atau tanggal surat, surat yang ingin dicari akan cepat ditemukan.

b. Bidang Kearsipan

Praktikan melakukan kegiatan kearsipan antara lain:

1. Memberikan kode masalah pada surat masuk dan surat keluar
2. Mendisposisikan surat kepada pihak terkait
3. Mengklasifikasikan surat berdasarkan kode masalah
4. Menyusun surat ke dalam map odner dan *filling cabinet*

c. Bidang Kesekretarisan

Praktikan melakukan kegiatan kesekretarisan antara lain:

1. Menerima telepon dari pihak internal perusahaan
2. Menerima Tamu dari pihak eksternal perusahaan

d. Bidang Teknologi perkantoran

Praktikan melakukan kegiatan kesekretarisan antara lain:

1. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*
2. Melakukan penerimaan dan pengiriman surat menggunakan mesin faximile
3. Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin printer
4. Melakukan *scanning* dokumen menggunakan mesin scan.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. PLN Distribusi Jakarta Raya, Praktikan berupaya untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan secara maksimal dan tepat waktu. Dalam penyelesaian tugas tersebut, Praktikan dibimbing oleh pegawai bagian Administrasi Umum dan Fasilitas pada divisi sekretariat Mba Ela dan Ibu Widi sehingga Praktikan memahami bidang pekerjaan yang dilakukan dan menyelesaikannya dengan baik.

Adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Komputer Administrasi

1. Pengelolaan Surat Masuk

Surat masuk pada PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya memiliki dua jenis yaitu, surat masuk via *online* dan surat masuk via *offline*. Surat masuk via *online* adalah surat elektronik yang diterima melalui aplikasi khusus surat atau e-mail. Surat *offline* adalah surat manual yang diterima melalui kantor pos ataupun jasa kurir.

a. Pengelolaan Surat Masuk Online

Pada PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya, kegiatan surat menyurat elektronik telah didukung oleh suatu aplikasi bernama Aplikasi Manajemen Surat (AMS). AMS digunakan untuk menerima dan pengirim surat yang sifatnya tidak rahasia. Pengelolaan surat masuk online memiliki beberapa tahapan. Berikut tahapan – tahapannya :

1. Online AMS (Aplikasi Manajemen Surat)

Aplikasi Manajemen Surat ini dapat di akses jika komputer telah terhubung dengan jaringan internet. Praktikan harus memasukan *username* dan *password* terlebih dahulu untuk *online* pada AMS.

Setiap karyawan di perusahaan ini, telah memiliki username dan password masing – masing yang digunakan untuk *online* pada AMS. Namun semua karyawan hanya dapat melihat surat yang ditujukan atau didisposisi untuk mereka saja, sedangkan pada bagian kesekretariatan dapat melihat semua surat yang masuk pada perusahaan.



(Sumber: Website PLN www.pln.co.id)

Gambar 3.I Tampilan Awal AMS

2. Membuka Surat Masuk *Online*

Tahap kedua yaitu membuka Surat Masuk pada *Inbox* AMS Praktikan dapat melihat jika ada surat masuk, Pemberitahuan surat masuk terdapat pada bagian menu surat masuk. Setelah praktikan meng ” klik” tulisan *Inbox*, AMS akan menampilkan keterangan surat. Keterangan surat terbagi menjadi empat bagian, yaitu data surat, arsip, tidak lanjut atau disposisi dan histori tindak lanjut atau disposisi.

Surat Bagian kesekretariatan dapat menentukan tindakan selanjutnya terhadap surat setelah membaca tampilan tersebut Pada bagian data Surat tercantum beberapa rincian surat, antara lain; nomor agenda, tanggal terima, nomor surat, dari, kepada, dan lain – lain. pada bagian arsip tercantum; dokumen surat/fax yang menunjukkan size surat, ruang penyimpanan, nomor almari dan nomor ordner. Pada bagian disposisi atau tindak lanjut terdapat kotak dan kolom yang digunakan untuk melakukan pendisposisian. Pada bagian *history* disposisi berfungsi untuk mengetahui siapa saja yang mendapat disposisi. Bagian *history* disposisi digunakan untuk melihat siapa saja yang mendapat disposisi surat. Isi surat dapat diketahui dengan cara praktikan memilih menu “baca surat” pada bagian Arsip. Surat yang akan muncul merupakan hasil dari surat

(Sumber: Website PLN www.pln.co.id)

Gambar 3.2 Keterangan data surat masuk

3. Tahap Pendisposisian surat

Tahap ketiga yaitu pendisposisian atau penindak lanjutan surat. Surat akan ditindak lanjutan kepada manajer, asisten manajer dan kepada pegawai yang ditunjuk untuk melakukan tugas sesuai disposisi surat. Misalnya surat edaran dari pemerintah yang isinya harus diketahui oleh semua karyawan perusahaan, maka praktikan harus menindak lanjuti untuk mengirim kepada semua karyawan.

Penindaklanjutan surat dapat dilakukan dengan cara kembali pada tampilan sebelum. Pada tampilan tersebut terdapat bagian Pendisposisian/TindakLanjut. Bagian Pendisposisian/TidakLanjut memiliki beberapa kotak dan kolom yang harus di *check list* dan diisi. Kotak yang harus di

check list merupakan kotak yang berisi tentang hal apa yang harus dilakukan oleh pihak yang telah menerima disposisi terhadap surat. Sedangkan kolom yang harus diisi merupakan kolom tujuan dan kolom keterangan. Kolom tujuan diisi nama orang yang dituju pada surat atau orang yang menerima disposisi surat. Pada kolom Keterangan dapat diisi tentang keterangan surat.

Pada bagian *history* tindaklanjut/disposisi digunakan untuk melihat kepada siapa saja surat tersebut telah didisposisikan atau ditindaklanjuti. Bagian ini akan menampilkan nama – nama siapa saja yang telah mendapatkan disposisi secara urut. Nama yang mendapatkan disposisi terlebih dahulu akan berada diurutan paling atas lengkap dengan waktu dan hari pendisposisian surat. Nama yang mendapatkan disposisi paling terakhir mendapatkan urutan paling bawah.

4. Pengarsipan Surat Masuk *Online*

Pengarsipan Surat Masuk Via *online* Tahap akhir dari pengelolaan surat masuk via *online* yaitu pengarsipan surat. Pada PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya telah diterapkan metode pengarsipan elektronik pada semua surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Penerapan sistem pengarsipan elektronik dinilai memiliki banyak keuntungan bagi perusahaan. Selain menghemat tempat dalam

penyimpanannya, arsip akan lebih terjamin keamanan dan perawatannya. Arsip elektronik surat masuk via *online* tersimpan secara otomatis pada Aplikasi Manajemen Surat (AMS). Pada AMS data surat masuk via *online* tersimpan di “*Inbox*” Surat Masuk. Data surat masuk pada AMS bersifat permanen atau tidak ada jangka waktu penyimpanannya.

b. Pengelolaan Surat Masuk *Offline*

Pengelolaan surat masuk via *offline* memiliki beberapa tahapan, berikut tahapan - tahapannya;

1. Menerima Surat Masuk Via *Offline*

Menerima surat merupakan tahap awal dari pengelolaan surat masuk via *offline*. Setelah penerimaan surat, selanjutnya praktikan harus segera memeriksa alamat, orang ataupun jabatan yang dituju oleh surat. Hal ini bertujuan untuk memastikan surat tersebut benar dan tidak salah alamat ataupun salah kirim. Jika telah yakin bahwa surat tersebut benar, berikan tanda tangan atau paraf dan nama terang pada buku ekspedisi atau pada lembar pengantar surat. Buku ekspedisi dan lembar pengantar surat merupakan bukti bahwa surat telah diterima oleh praktikan atau pihak lain yang berwenang dalam perusahaan ini.

2. Melakukan Scanner Pada Surat

Tahap kedua adalah melakukan scanner pada surat masuk. Karena PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya telah menerapkan surat – menyurat berbasis elektronik yang didukung oleh Aplikasi Manajemen Surat (AMS), maka surat yang diterima via *offline* akan diubah menjadi *online*. Untuk menjadikan surat *offline* menjadi online, bagian kesekretariatan melakukan scanner pada surat *offline* Namun sebelum melakukan scanner, praktikan terlebih dahulu membuka dan membaca surat tersebut untuk diketahui perihal dan tujuan dari surat dan untuk memastikan bahwa surat tidak bersifat rahasia

3. Mengunggah Surat Masuk *Offline*

Tahap selanjutnya adalah mengunggah surat masuk yang telah di *scan* sesuai dengan ketentuan ke dalam Aplikasi Manajemen Surat (AMS). Untuk mengunggah surat masuk pada AMS, praktikan terlebih dahulu membuka aplikasi AMS kemudian memasukkan username dan password dengan benar. Setelah berhasil membuka AMS, Selanjutnya klik “SM Baru”, di depan menu Surat Masuk dan isi form data surat masuk baru.

4. Pengarsipan Surat Masuk *Offline*

Tahap akhir dari pengelolaan surat masuk via *offline* yaitu pengarsipan surat. Pengarsipan surat masuk via *offline* memiliki sedikit perbedaan dengan pengarsipan surat masuk via *online*. Pengarsipan surat masuk via *online* hanya menggunakan metode pengarsipan elektronik, sedangkan pada pengarsipan surat masuk via *offline* menggunakan metode pengarsipan elektronik dan manual. Arsip elektronik surat masuk via *offline* di simpan pada Aplikasi Manajemen Surat (AMS). Pada AMS data surat masuk via *offline* tersimpan di “Inbox” Surat Masuk. Data surat masuk pada AMS bersifat permanen atau tidak ada jangka waktu penyimpanannya. Pada pengarsipan manual, tempat penyimpanan arsip telah ditentukan ketika mengupload surat keluar ke AMS. Ordner dan lemari arsip yang digunakan untuk menyimpan data tersebut harus sesuai dengan yang tercantum pada AMS. keterangan tersebut dapat dilihat pada tampilan “ Update Surat Masuk ” pada bagian “Arsip”. Pada pengarsipan manual ini yang digunakan sebagai arsip adalah surat masuk asli dari perusahaan atau instansi lain.

2. Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar pada PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya juga memiliki dua jenis yaitu, surat keluar via *online* dan surat keluar via *offline*. Surat keluar via *online* adalah surat elektronik yang diterima melalui aplikasi khusus surat atau email. Surat *offline* adalah surat manual yang diterima melalui kantor pos ataupun jasa kurir. Berikut tahapan – tahapan dalam pengelolaan surat keluar :

a. Pengelolaam Surat Keluar *Online*

1. Pembuatan Konsep Surat

Tahap awal yang dilakukan dalam pembuatan surat keluar adalah pembuatan konsep surat. Konsep surat dibuat oleh tiap bagian yang terkait dengan surat tersebut. Pembuatan konsep surat disusun lengkap menyerupai bentuk surat yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

2. Meminta Persetujuan atau Paraf Pimpinan

Tahap kedua yaitu meminta persetujuan atau paraf pada pimpinan. Meminta persetujuan atau paraf pada pimpinan dilakukan setelah konsep surat selesai dibuat. Apabila pada konsep surat terdapat koreksi atau perlu adanya tambahan, maka pimpinan akan memberikan koreksi dan segera memberikan persetujuan atau paraf pada konsep

3. Pengetikan Surat Pada Blangko dan Di Print

Tahap ketiga yaitu mengetik surat pada blangko kemudian dicetak. Surat keluar akan dicetak sesuai kebutuhan pada

blanko yang berbeda. PT PLN Distribusi Jakarta Raya memiliki enam blanko khusus yang digunakan untuk mencetak surat keluar.

4. Melakukan Scan Surat dan Mengunggah Pada AMS

Setelah surat diketik praktikan melakukan *scan* terlebih dahulu. Setelah surat di *scan* dan di unggah pada AMS, kemudian praktikan online pada AMS, setelah AMS online klik “SK” pada menu “Surat keluar”. Pada “SK” Surat Keluar akan muncul Form Data Surat Keluar yang harus diisi.

(Sumber: Website PLN www.pln.co.id)

Gambar 3.3 Keterangan data surat keluar

5. Pengarsipan Surat Keluar *online*

Tahap akhir dalam pengelolaan surat keluar via *online* yaitu pengarsipan surat. Pengarsipan surat keluar via *online* menggunakan dua metode, yaitu pengarsipan elektronik dan pengarsipan manual. Pada pengarsipan elektronik, data surat keluar via *online* tersimpan secara otomatis pada AMS. Data surat keluar via *online* tersimpan di menu “Surat Keluar” dan bersifat permanen atau tidak memiliki jangka waktu penyimpanan.

Pada pengarsipan manual, tempat penyimpanan arsip telah ditentukan ketika mengupload surat keluar ke AMS. Ordner dan lemari arsip yang digunakan untuk menyimpan data tersebut harus sesuai dengan yang tercantum pada AMS. keterangan tersebut dapat dilihat pada tampilan “ Update Surat Keluar” pada bagian “Arsip”.

b. Pengelolaan Surat Keluar *Offline*

Surat keluar via *offline* adalah surat keluar yang dikirim menggunakan kantor pos atau jasa kurir. Dalam pengelolaanya, surat keluar via *offline* memiliki beberapa tahapan. Tahapan pengelolaan surat keluar *offline* :

1. Pembuatan Konsep Surat

Tahap awal yang dilakukan dalam pembuatan surat keluar adalah pembuatan konsep surat. Konsep surat dapat dibuat oleh tiap tiap bagian yang terkait dengan surat tersebut.

2. Meminta Persetujuan atau Paraf Pimpinan

Tahap kedua yaitu meminta persetujuan atau paraf pada pimpinan. Meminta persetujuan atau paraf pada pimpinan dilakukan setelah konsep surat selesai dibuat. Apabila pada konsep surat terdapat koreksi atau perlu adanya tambahan, maka pimpinan akan memberikan koreksi dan segera memberikan persetujuan atau paraf pada konsep

3. Pengetikan Surat Pada Blangko dan di Print

Tahap ketiga yaitu mengetik surat pada blangko kemudian dicetak. surat keluar akan dicetak sesuai kebutuhan pada blangko yang berbeda. PT PLN Distribusi Jakarta Raya memiliki enam blangko khusus yang digunakan untuk mencetak surat keluar.

4. Meng-*input* Surat Ke AMS

Setelah praktikan mendapat surat dari tiap tiap bagian langkah berikutnya adalah men-*scan* surat, yaitu di unggah pada AMS, berikut langkah – langkahnya ; Langkah pertama adalah *online* pada AMS, setelah AMS *online* klik “SM” pada menu “Surat keluar”. Pada “SM” Surat Keluar akan muncul Form Data Surat Keluar yang harus diisii.

5. Pengiriman Surat Via *Online*

Tahap kelima yaitu pengiriman surat via *offline*. Surat keluar via *offline* merupakan surat yang dikirim untuk perusahaan

lain di luar PLN. Pengiriman surat via *offline* melalui kantor pos atau kurir.

6. Pengarsipan Surat Keluar Via *Offline*

Tahap akhir dalam pengelolaan surat keluar via *online* yaitu pengarsipan surat. Pengarsipan surat keluar via *online* menggunakan dua metode, yaitu pengarsipan elektronik dan pengarsipan manual. Pada pengarsipan elektronik, data surat keluar via online tersimpan secara otomatis pada AMS. Pada AMS, data surat keluar via *offline* tersimpan di menu “Surat Keluar” dan bersifat permanen atau tidak memiliki jangka waktu penyimpanan.

Pada pengarsipan manual, tempat penyimpanan arsip telah ditentukan ketika mengupload surat keluar ke AMS. Ordner dan lemari arsip yang digunakan untuk menyimpan data tersebut harus sesuai dengan yang tercantum pada AMS. keterangan tersebut dapat dilihat pada tampilan “Update Surat Keluar” pada bagian “Arsip”.

3. Menginput Nota Dinas Internal

Penciptaan / Pembuatan Nota Dinas sampai dengan di sahkannya oleh Pejabat yang berwenang masih dibuat diluar AMS. Setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, lalu praktikan memberikan nomor pada nota dinas setelah itu dientrikan data - data

Nota Dinas pada AMS. Berikut adalah tahapan-tahapan pengelolaan nota dinas keluar dan nota dinas masuk.

1. Nota Dinas Keluar

Pengelolaan nota dinas keluar memiliki beberapa tahapan.

Berikut tahapan – tahapannya :

- Buka aplikasi AMS pada internet, kemudian login sesuai dengan *name* dan *password*
- Lalu ketika *login* , klik ND Baru pada sisi kiri
- Isikan nota dinas pada form tersebut
- Pada no nota dinas, isikan kode masalah/ kode jabatan/ tahun (432/MSYAN/2013)
- Tanggal, klik pada tanggal dan pilih
- Dari, isikan sesuai yang ditandatangani di nota dinas, misal (DIRUT)
- Kepada, isikan tujuan nota dinas yang akan dikirim
- Perihal, isikan perihal nota dinas
- Lampiran, jika ada klik pada kotak kecil terlebih dahulu
- Permasalahan, isikan kode masalah yang sesuai ada dinomor nota dinas
- Sifat, jika diperlukan isikan segera/amat segera
- Keterangan, diisi jika diperlukan
- Setelah itu di klik submit

- Maka nomor urut nota dinas akan muncul, dari nomor tersebut ketikkan ke hardcopy nota dinas, kemudian scan dalam format PDF, dan upload dengan klik brows
- Isikan kepada sebagai tujuan kirim, lalu klik submit
- proses pembuatan dan pengiriman Nota Dinas selesai

2. Nota Dinas Masuk

Untuk nota dinas masuk, setiap nota dinas yang baru diterima praktikan, masuknya diinbox nota dinas. Sebagai contoh nota dinas No. 0003/432/MSYAN/2013 yang dikirim ke wasis pramono misalnya, ditandai dengan :

- Di depan inbox nota dinas, ada angka sejumlah nota yang masuk/ diterima
- Dari perihal dan tanggal berwarna merah karena belum dibaca
- Untuk mengetahui detail nota dinas tersebut, klik di nomor nota dinas, lalu klik download
- Jika nota tersebut ingin dilanjutkan/diteruskan, maka praktikan segera meneruskan kepada pihak yang dituju.
- Setelah sudah diteruskan oleh praktikan lalu klik selesai

4. Merekapitulasi data SPPD

Merekap yaitu kegiatan mendata semua data SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas). Praktikan melakukan rekapitulasi data

SPPD ke dalam Aplikasi *Microsoft Excel*. menginput data sesuai dengan format tabel. Berikut tahapan tahapan praktikan dalam merekap data SPPD :

1. Manajer bagian mengajukan Nota Dinas Anggaran kepada Sekretaris untuk pencairan setiap anggaran per -triwulan.
2. Sekretaris membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dan Kwitansi
3. Setelah itu SPPD dan Kwitansi diserahkan kepada praktikan untuk direkap di dalam Aplikasi *Microsoft Excel*
4. SPPD yang sudah direkap di arsipkan oleh praktikan ke dalam ordner
5. SPPD dan Kwitansi yang sudah direkap diserahkan kepada Kasubag Keuangan lalu di arsipkan.
6. Kasubag Keuangan mencairkan anggaran.
7. Kwitansi diserahkan kepada manajer bidang, SPPD dan Anggaran diserahkan ke pada sekretaris untuk di tandatangani, setelah di tandatangani lalu diserahkan kepada manajer bidang.

2. Bidang Kearsipan

Dalam bidang kearsipan ini, praktikan melakukan kegiatan kearsipan meliputi mengkode surat masuk dan surat keluar, mendisposisikan kepada pihak terkait dan mengklasifikasikan berdasarkan kode masalah dan menyusun ke dalam map ordner dan *filling cabinet* berdasarkan sistem kearsipan yang dipakai pada divisi tersebut yaitu sistem subjek. Dan tahap

terakhir yang dilakukan oleh praktikan yaitu menemukan kembali surat yang diarsipkan.

Praktikan menerima surat masuk dari petugas ekspedisi yang sudah dicatat sebelumnya ke dalam buku ekspedisi, lalu surat masuk tersebut dibuka dan diagendakan dalam aplikasi manajemen surat (AMS). jika surat tersebut terdapat lampiran berupa sponsor, majalah atau dokumen penting lainnya praktikan langsung mengantarkan dokumen tersebut kepada pihak yang dituju untuk ditindaklanjuti yang sebelumnya sudah didisposisikan melalui aplikasi manajemen surat AMS, kemudian lampiran tersebut digandakan untuk disimpan kedalam box arsip sebagai bukti untuk disimpan di sekretariat beserta surat masuk.

3. Bidang Kesekretariatan

Praktikan melakukan beberapa kegiatan yang berhubungan dengan bidang kesekretarisan antara lain :

1) Menerima tamu dari luar perusahaan.

Praktikan ditugaskan untuk penerimaan tamu dari luar perusahaan yang datang ke divisi sekretariat, tamu yang datang sebelumnya telah membuat janji terlebih dahulu dengan kepala divisi sekretariat

Adapun langkah-langkah praktikan dalam menerima tamu yaitu :

- a. Praktikan mengucapkan salam terlebih dahulu dan menanyakan kepada tamu mengenai tujuan tamu tersebut.
- b. Selanjutnya praktikan mempersilahkan tamu tersebut untuk duduk di ruang tamu dan menunggu.

- c. Kemudian praktikan masuk ke ruangan kepala Administrasi umum dan fasilitas untuk memberitahu bahwa sedang ada tamu yang menunggu.

2) Mengangkat telepon masuk baik dari dalam ataupun luar perusahaan.

Kegiatan ini merupakan tugas rutin yang dilakukan oleh praktikan setiap harinya. Hal ini dilakukan ketika ada telepon masuk hanya dari pihak internal perusahaan. Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam mengangkat telepon :

- a. Praktikan mengangkat telepon ketika telpon berdering dan mengucapkan salam.
- b. Selanjutnya praktikan bertanya kepada penelpon dari mana serta maksud dan tujuannya apa.
- c. Kemudian praktikan memberikan telepon tersebut kepada karyawan yang bersangkutan, akan tetapi jika karyawan yang bersangkutan sedang tidak berada di tempat, maka praktikan mencatat pesan-pesan dari si penelpon.
- d. Lalu praktikan menutup telepon dan mengucapkan salam.
- e. Setelah itu praktikan menyerahkan pesan yang dituliskan di kertas memo kepada orang yang bersangkutan ketika sudah berada di tempat.

4. Bidang Teknologi Perkantoran

- 1) Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.

Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan saat menerima surat atau dokumen dari divisi lain serta saat Kepala Divisi Sekretariat ingin mengirim atau menerima surat dari luar bagian Administrasi Umum dan Fasilitas. Seperti contoh ketika divisi sekretariat menerima surat masuk dari pihak eksternal perusahaan, maka sebelum surat tersebut ditindaklanjuti oleh manajer Komunikasi, Hukum dan Administrasi (KHA), surat tersebut digandakan (*fotocopy*) terlebih dahulu untuk dijadikan arsip Sekretariat. Tujuan dari penggandaan dokumen atau surat tersebut yaitu untuk dijadikan arsip, agar ketika dibutuhkan sebagai barang bukti surat tersebut ada.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam menggandakan surat tersebut dengan menggunakan mesin *fotocopy*, yaitu :

- a. Praktikan memastikan mesin *fotocopy* dalam keadaan menyala dan meletakkan dokumen yang akan digandakan di atas mesin *fotocopy*.
- b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak dokumen dan mengatur ukuran kertas yang diinginkan serta berapa banyak dokumen tersebut akan digandakan.
- c. Praktikan menekan tombol *copy*.
- d. Praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.

Ketika praktikan mengalami kendala dalam melakukan pencetakan dokumen (macet) maka praktikan melihat petunjuk pada layar

monitor mesin *fotocopy* untuk mengetahui penyebab dari kemacetan mesin *fotocopy*. Kemudian praktikan membuka bagian samping mesin *fotocopy* dan memastikan dokumen yang digandakan tidak tersangkut, jika ada dokumen yang tersangkut maka ambil dokumen tersebut kemudian tutup kembali mesin *fotocopy* dan lakukan pencetakan sesuai dengan langkah di awal penggunaan mesin *fotocopy*.

2) Melakukan penerimaan surat menggunakan mesin *faximile*

Kegiatan penerimaan surat elektronik ini dilakukan oleh praktikan saat mesin *faximile* berbunyi yang menandakan bahwasanya ada fax yang masuk. Selain itu, ketika praktikan ditugaskan untuk mengirim surat melalui fax ke perusahaan lain.

Adapun langkah praktikan dalam menerima fax yaitu :

- a. Praktikan menunggu beberapa detik, hingga fax yang masuk tercetak.
- b. Selanjutnya praktikan membaca dengan teliti fax tersebut untuk ditujukan kepada siapa dan dari siapa.
- c. Praktikan menginput surat fax tersebut jika tertuju pada pihak administrasi umum dan fasilitas
- d. Lalu didisposisikan fax tersebut kepada yang bersangkutan

3) Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin printer.

Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan ketika manajer KHA membutuhkan surat kembali yang sudah diarsip. Ketika surat tersebut

dicari membutuhkan waktu yang lama dalam pencariannya maka praktikan mencari surat tersebut dalam AMS kemudian hasil surat tersebut di cetak atau di print kemudian surat bisa disampaikan kepada manajer KHA.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam mencetak surat dalam AMS dengan menggunakan mesin printer yaitu :

- a. *Login* pada aplikasi AMS lalu melakukan pencarian surat, ketika surat tersebut sudah ditemukan
 - b. Kemudian praktikan memastikan bahwa mesin printer menyala dan mengatur jenis kertas dan memastikan kertas yang terpasang di mesin printer sesuai dengan ketentuan.
 - c. Setelah itu praktikan mengklik print pada layar monitor yang terdapat di komputer.
 - d. Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudian tekan tombol “OK”.
 - e. Tahap terakhir praktikan menunggu beberapa detik hingga hasil print keluar.
- 4) Melakukan *scanning* dokumen menggunakan mesin scan.

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk menginput atau mengagendakan surat masuk dan surat keluar.. mengirim surat dengan menggunakan AMS, yang mana surat tersebut sudah lengkap dengan tanda tangan dan cap dari perusahaan. Maka dari

itu, sebelum surat tersebut dilampirkan dalam pengiriman email, surat tersebut harus di scan terlebih dahulu.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam penyelesaian *scanning* pada dokumen :

- a. Pastikan mesin *scan* dan komputer dalam kondisi menyala dan terhubung dengan mesin scan.
- b. Kemudian praktikan menyiapkan dokumen yang akan discan.
- c. Selanjutnya praktikan membuka penutup scanner dan masukkan dokumen yang ingin discan.
- d. Setelah itu klik scan pada layar monitor, tunggu beberapa saat maka hasil akan muncul.
- e. Setelah hasil scan muncul pada layar monitor, kemudian klik tombol *save as* pada dokumen yang ingin di *save*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di PT. PLN Distribusi Jakarta Raya tentu tidak selalu berjalan dengan lancar karena beberapa faktor dalam pelaksanaan tugas yang menjadi penghambat mengakibatkan pekerjaan yang dikerjakan kurang maksimal. Kendala yang dimaksud diantaranya:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam penemuan kembali surat masuk yang dibutuhkan, PT PLN Distribusi Jakarta Raya menggunakan sistem subjek yaitu penyimpanan arsip berdasarkan kode masalah ketika praktikan menerima keterlambatan surat maka ketika surat itu disimpan

kedalam box arsip tanggal surat menjadi tidak berurutan dan menjadikan praktikan kesulitan dalam menemukan kembali surat tersebut.

2. Praktikan melakukan kesalahan dalam pendisposisian surat dengan menggunakan aplikasi AMS. Pada suatu saat surat yang harus disampaikan tidak diterima oleh pihak tersebut karna kesalahan praktikan sehingga pada saat itu praktikan harus mengedit ulang untuk mendisposisikannya kembali kepada pihak terkait, kendalanya adalah ketika praktikan menginput surat tersebut praktikan melakukan kesalahan dalam menuliskan username dalam *login* aplikasi AMS sehingga tidak muncul kotak edit. *Username* yang praktikan gunakan merupakan username Sekretariatdki.sk sementara *username* tersebut untuk menginput surat keluar karna terdapat tiga *username* dalam *me-login* aplikasi AMS yaitu Sekretariatdki.sk untuk menginput surat keluar, Sekretariatdki.sm untuk menginput surat masuk dan Sekretariatdki.sbk sehingga praktikan tidak teliti untuk membedakan.
3. Praktikan mengalami kendala pada penginputan SPT ke dalam database karena komputer yang digunakan ada 3 buah dengan satu sama lain tidak terkait. Hal ini mengakibatkan sulitnya pencarian data kembali SPT yang ingin ditemukan.
4. Komputer yang ada mengalami kerusakan sehingga menyebabkan tidak maksimalnya arus kerja di divisi sekretariat.
5. Pegawai divisi sekretariat yang minim dan *double job* (berbeda tempat) mengakibatkan sulitnya komunikasi yang cepat mengenai tugas dan

pekerjaan yang baru berupa penemuan masalah menghambat arus kerja. Selain itu divisi sekretariat yang didominasi oleh para Praktikan mengakibatkan minimnya informasi mengenai divisi sekretariat secara mendetail.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan cukup kesulitan ketika harus menemukan surat kembali karena sistem penyimpanan yang diterapkan pada perusahaan ini bukan sistem tanggal melainkan menggunakan sistem subjek yaitu berdasarkan kode masalah. Pada suatu ketika praktikan pernah menerima keterlambatan surat. Meskipun terjadi keterlambatan praktikan harus tetap menginputnya kedalam aplikasi manajemen surat (AMS). Dan ketika surat tersebut dibutuhkan karna penyimpanannya tidak berdasarkan tanggal maka praktikan sangat sulit dalam pencarian surat kembali karna tanggal surat menjadi tidak berurutan.

Sulitnya pengarsipan Surat dan dokumen lainnya di divisi kesekretariatan karena jumlahnya yang banyak dengan berbagai macam permasalahan dan tidak adanya arsip dengan pembagian berdasarkan tanggal akan mengakibatkan kesulitan dalam mencari kembali Surat yang ingin dicari.

Menurut Amsyah (2001:64), langkah-langkah penyimpanan arsip terdiri dari:

- Memeriksa. Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk

memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

- Mengindeks, yaitu pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap (*caption*) lainnya surat akan disimpan.
- Memberi tanda, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
- Menyortir, yaitu mengelompokkan surat-surat untuk persiapan ke penyimpanan.
- Menyimpan, yaitu menyimpan arsip sebaiknya pada tempat yang sudah disediakan khusus untuk arsip-arsip agar mudah dicari dan tidak kelihatan menumpuk.¹

Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan harus mengidentifikasi satu persatu surat dalam box arsip untuk ditata kembali dan menyusun surat tersebut sesuai dengan tanggal agar ketika praktikan atau pegawai pln lainnya membutuhkan surat kembali akan dengan mudah mencari karna tanggal sudah berurutan dan tidak lagi membutuhkan waktu yang lama untuk mencarinya. Menurut Wursanto (2001: 22) menyatakan bahwa :

“Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat”.²

Dalam kearsipan perlu adanya suatu penyimpanan agar memudahkan dalam menemukan kembali arsip. Hal ini akan membantu pegawai PLN dalam menemukan arsip yang dibutuhkan. Arsip yang dimaksud tentunya berkaitan dengan Surat-surat dan dokumen penting lainnya.

Menurut Sedarmayanti (2003:79) “tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali

¹ Zulkifli Amsyah, Manajemen Sistem Informasi, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001, p.64

² Wursanto lg. Kearsipan. Yogyakarta: Kanisius. 2001, p.22

arsip (*Retrieval system*) adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut.”³

Hal di atas menunjukkan bahwa sistem bukan semata-mata menemukan arsipnya. Namun penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan (*filling system*) yang dipergunakan.

Penyimpanan yang Praktikan lakukan yaitu penyimpanan menurut pokok soal (subjek). Penyortiran arsip ini dilakukan bersamaan dengan memperhatikan kode masalah yang tertera dalam Tanda Terima.

menurut Zulkifli Amsyah (2003 : 179) kriteria pemilihan peralatan harus sesuai dengan :

1. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan nilainya.
2. Frekuensi penggunaan arsip.
3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif.
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi).
5. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan.
7. Bentuk organisasi.
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.⁴

Jika kita amati lebih lanjut, arsip yang akan disimpan adalah arsip yang sewaktu-waktu bisa dipakai. Maka, tempat untuk mengarsipkan warkat menggunakan odner yang bisa dimanfaatkan dalam kemudahan mencari arsip.

³ Sedarmayanti, Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju, 2003, p.79

⁴ Op.cit.

- b) Praktikan mengalami kendala pada penginputan surat masuk ke dalam aplikasi manajemen surat (AMS) karena terdapat tiga *username* yang digunakan untuk *login* aplikasi tersebut menjadikan praktikan kurang teliti untuk membedakannya sehingga ketika surat tersebut harus didisposisikan kembali tidak ada munculnya kotak edit karena yang seharusnya *login* dengan menggunakan *username* Sekretariatdki.sm malah menggunakan *username* Sekretariatdki.sbk.

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang Sistem informasi adalah sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, membantu dan mendukung kegiatan operasi, bersifat manajerial dari suatu organisasi dan membantu mempermudah penyediaan laporan yang diperlukan⁵

Dengan adanya aplikasi AMS memudahkan para pegawai PT PLN Disjaya dalam menerima disposisi surat tidak lagi membutuhkan buku disposisi secara manual, akan tetapi dalam penggunaan aplikasi tersebut para pegawai harus lihai dan teliti dalam memakainya sehingga tidak terjadi kesalahan seperti apa yang praktikan lakukan. Dari bagian *IT* akhirnya memperbaiki sistem agar surat tersebut dapat diedit kembali untuk didisposisikan kepada pihak terkait.

Komponen-komponen sistem informasi manajemen meliputi (F.F. Land dan M. Kennedy-McGregor):

1. Sistem informal yang meliputi sistem diskursus dan interaksi antara individu dan kelompok kerja di dalam organisasi.
2. Sistem formal meliputi sistem aturan, batasan-batasan organisasi dan batasan wewenang.
3. Sistem komputer formal yang meliputi aktivitas-aktivitas organisasi melalui formalisasi dan pemrograman.

⁵ Erwan Arbie. Pengantar Sistem Informasi Manajemen. Jakarta : Bina Alumni Indonesia. 2000. P. 35

4. Sistem komputer informasi dikaitkan dengan penanganan komputer secara personal dan kemungkinan penggunaan sistem secara formal serta jaringan komputer sebagai sarana panyatuan informasi yang tidak terstruktur dan informasi-informasi informal.
 5. Sistem eksternal, formal dan informal.⁶
- c) Praktikan mengalami kendala pada penginputan SPT ke dalam aplikasi Microsoft excel karena komputer yang digunakan ada 2 buah dengan satu sama lain tidak terkait. Hal ini mengakibatkan sulitnya pencarian data kembali SPT yang ingin ditemukan.

Sistem basis data terpusat merupakan suatu sistem yang menempatkan data disuatu lokasi saja dan semua lokasi lain mengakses basis data di lokasi tersebut. Dimana tugas *server* disini hanya melayani permintaan dari *client*. Sedangkan *client* meminta layanan dari *server*.⁷

Database yang dibuat dengan manual menggunakan Microsoft Excel pada 3 komputer yang berbeda mengakibatkan tercecernya data input SPT. Maka dengan adanya sistem basis data, pencarian data akan terpusat dan penyimpanannya rapi.

Implementasi *centralized data processing* ini dipilih karena menawarkan beberapa keuntungan:

1. Kinerja sistem yang lebih terjamin, tidak seperti pada *implementation distributed data procesing*
2. Efisiensi dalam pemanfaatan *network traffic*
3. Kemudahan dalam *maintenance* dan *deployment*.
4. *Cost saving*.
5. Menghapus redundansi dan menyederhanakan pemeliharaan sistem⁸

⁶ Anggrainidita. Tujuan dan Manfaat penggunaan Sistem
<http://anggrainidita.blogspot.co.id/2013/11/tujuan-dan-manfaat-penggunaan-sistem.html>. diakses pada tanggal 28 september 2016

⁷ Fathansyah. Sistem Basis Data Lanjut. Bandung: Informatika. 2004. p. 220

⁸ Op. cit.

Centralized data processing tidak terpengaruh pada spesifikasi teknis hardware disisi *client* yang digunakan. Pada implementasi *distributed data processing*, fungsi *server* hanya mengolah data secara sederhana dan umumnya memberikan data mentah untuk kemudian diolah di sisi *client*. Hal ini menyebabkan *network traffic* menjadi penuh dan sering kali menjadi *bottleneck* (respons dari aplikasi menjadi lebih lambat) dan salah satu faktor penyebab terbesar turunnya kinerja sistem yang digunakan. Dengan mengimplementasikan *centralized data processing*, fungsi *server* hanya memberikan data jadi. *Client* hanya bertugas untuk mengolah data tersebut ke dalam media output seperti laporan atau mentransfernya ke dalam format data lain yang dibutuhkan.

Selain itu, dengan implementasi *centralized data processing*, fungsi-fungsi penting diletakkan di sisi *server*. Hal ini akan meningkatkan kemudahan dalam *maintenance* sistem yang dibangun. Penerapan *centralized data processing* tidak membutuhkan keberadaan mesin-mesin *client* dengan spesifikasi teknis tinggi yang menguntungkan pengguna dalam menekan budget.

- d) Komputer yang ada mengalami kerusakan sehingga menjadikan tidak maksimalnya arus kerja di divisi Kesekretariatan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya, sarana

lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin.⁹

Sarana merupakan hal yang penting, mengingat pada divisi sekretariat menggunakan aplikasi AMS. Maka, sarana komputer yang memadai harusnya diadakan dengan fasilitas dan ruangan yang menunjang pula. Jika ditinjau lebih dalam, ruangan divisi sekretariat yang luas tidak disertai dengan jumlah sarana komputer dan fasilitas yang sepadan. Maka diperlukan peninjauan ulang mengenai tujuan dan fungsi dari ruang Sekretariat dan memaksimalkan semua agar mampu meningkatkan produktivitas instansi.

Produktivitas adalah kemampuan seorang tenaga kerja untuk menghasilkan sejumlah output dalam satuan waktu tertentu”. Dengan kata lain hasil produksi atau target produksi adalah ukuran dari produktivitas kerja.¹⁰

Dari pengertian produktivitas di atas, produktivitas kerja mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai (output) dengan peran serta sumber tenaga kerja (input) menekankan pada hasil kerja dalam organisasi yang merupakan perwujudan tujuan-tujuannya. Lalu bila ditinjau dari jumlah sarana yang terbatas tentu akan menghambat produktivitas kerja.

Menurut Gomez (2001) Konsep produktivitas erat hubungannya dengan efisiensi dan efektivitas. Efektivitas dan efisiensi yang tinggi akan menghasilkan produktivitas yang tinggi. Dan jika efektivitas dan

⁹ Ridwan. Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana.
<http://ridwanjuli.blogspot.com/2011/04/mengidentifikasi-sarana-dan-prasarana.html>. Diakses pada tanggal 28 September 2015

¹⁰ Usry dan hamer, Akuntansi Biaya Perencanaan dan pengendalian Jakarta: Penerbit Erlangga, 2005.p.13

efisiensi rendah, maka diasumsikan telah terjadi kesalahan manajemen.¹¹

Seperti yang terjadi pada kenyataannya, manajemen dalam menyeimbangkan SDM dengan sarana yang ada di PT PLN Distribusi Jakarta Raya kurang maksimal menjadikan berpengaruh terhadap efisiensi dan efektivitas kerja di divisi sekretariat.

- e) Pegawai administrasi umum dan fasilitas yang minim dan *double job* (berbeda tempat) mengakibatkan sulitnya komunikasi yang cepat mengenai tugas dan pekerjaan yang baru berupa penemuan masalah menghambat arus kerja. Selain itu divisi sekretariat yang didominasi oleh para Praktikan mengakibatkan minimnya informasi mengenai divisi sekretariat secara mendetail.

Pengertian efektivitas menurut Handyaningrat (2002:16) adalah: “Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.¹²

Sesuatu akan efektif ketika sesuai dengan fungsi dan tujuannya.

Efisiensi adalah ukuran yang menunjukkan bagaimana baiknya sumber-sumber daya yang digunakan dalam proses produksi untuk menghasilkan output. Efisiensi merupakan karakteristik proses yang mengukur performansi aktual dari sumber daya relatif terhadap standar yang ditetapkan.¹³

Berdasarkan teori di atas maka jelaslah bahwa dengan minimnya sumber daya manusia akan mempengaruhi dengan *output* yang dihasilkan oleh

¹¹ Faustino Gomez. (2001), *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Andi Offset.

¹² Handoko, Efektivitas Organisasi. Jakarta: Erlangga, 2001.p. 44

¹³ <http://materi-skripsi.blogspot.com/2012/04/produktivitas-kerja.html>

suatu instansi. Bagaimana bisa akan berjalan lancar disertai efektif dan efisien jika informasi divisi hanya terpusat pada satu atau dua informan saja.

Menurut Onong Uchjana Effendy komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media)¹⁴

Seharusnya ada informasi yang dapat diemban oleh orang lain. Komunikasi memberikan jalan untuk menjadikan makna yang sama antara komunikator dan komunikan. Yang artinya ketika di dalam satu divisi terdapat satu penanggung jawab dan merupakan pusat informasi, maka perlu adanya penyebaran mengenai informasi tanpa melebar pada divisi yang tidak terlalu membutuhkan informasi tersebut.

¹⁴ Onong uchjana Effendy. Ilmu Komunikasi; Teori dan Praktik. Bandung: Penerbit Remaja Rosda Karya, 2006.p. 20

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah:

1. Di PT. PLN Distribusi Jakarta raya Praktikan bekerja pada divisi sekretariat yang bekerja mengurus surat masuk, surat keluar, nota dinas dengan aplikasi AMS dan Melakukan kegiatan kearsipan Dalam Praktik Kerja Lapangan ini dibutuhkan rasa tanggung jawab besar, semangat yang tinggi, ketelitian, kecermatan, dan keterampilan mengelola arsip.
2. Selama menjalani PKL, Praktikan melakukan kegiatan pengelolaan surat masuk dan keluar, menginput dan mencetak nota dinas, menginput data SPPD dan SPT ke dalam Ms. Excel, menginput dan memproses SKKO, dan kegiatan administrasi lainnya.
3. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas Praktikan yaitu kesulitan dalam penanganan arsip surat yang terlambat sehingga mempersulit praktikan, kesulitan pada penemuan Surat kembali Karena surat disimpan berdasarkan kode masalah ketika praktikan mencari surat kembali tanggal surat menjadi tidak berurutan,

terjadinya kesalahan dalam memasukan username pada aplikasi manajemen surat, jumlah komputer dan sumber daya manusia tidak seimbang menjadikan tidak maksimalnya arus kerja di divisi sekretariat dan sulitnya memecahkan masalah baru karena minimnya informasi yang dimiliki Praktikan.

4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni Praktikan menganalisis masalah yang sejenis agar memudahkan dalam pencarian kembali surat masuk, penyimpanan yang Praktikan lakukan yaitu menggunakan kombinasi antara sistem penyimpanan menurut kode masalah (subjek); sistem basis data pada komputer mempermudah pencarian data dan penyimpanannya rapi serta data terpusat pada satu tempat; perbaikan sarana komputer; dan adanya komunikasi yang jelas antar pegawai. Hal ini juga agar informasi mengenai seluk beluk divisi sekretariat tidak hanya terpusat pada satu atau dua orang informan saja.

B. Saran


1. Bagi instansi (PT PLN Distribusi Jakarta Raya):
 - a. Sistem basis data pada komputer mempermudah pencarian data dan penyimpanannya rapi serta data terpusat pada satu tempat. Pada divisi sekretariat cocok untuk menerapkan sistem basis data ini.
 - b. Melakukan perbaikan sarana komputer sehingga menjadikan arus kerja lebih efektif dan efisien. Sebaiknya jumlah sarana dimbangi dengan sumber daya manusianya.

- c. Memaksimalkan fasilitas dan sarana serta prasarana yang ada sehingga terjadi meningkatnya produktivitas kinerja suatu instansi.
 - d. Mengurangi tingkat kesalahan dalam melaksanakan deskripsi pekerjaan agar mengefisiensikan kinerja yang lainnya.
2. Bagi pegawai divisi sekretariat PT PLN Distribusi Jakarta Raya:
- a. Sebaiknya Surat yang ada di ruang sekretariat dikerjakan secara berkala agar tidak menumpuk dan pengerjaannya lebih mudah dan cepat
3. Bagi mahasiswa yang akan PKL di PT PLN Distribusi Jakarta Raya:
- a. Sebelum PKL ada baiknya membekali diri dengan kemampuan yang dapat diandalkan di instansi yang ingin ditempati untuk praktik.
4. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung untuk menjamin pengawasan terhadap mahasiswa
 - b. Sebelum Praktik kerja Lapangan berlangsung ada baiknya mahasiswa diberikan pelatihan teknologi perkantoran agar memudahkan mahasiswa dalam mengerjakan pekerjaan mengingat, keterampilan mahasiswa saat ini sangat diperlukan untuk menyeimbangkan kemajuan teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2000. Manajemen Sistem Informasi. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Anggrainidita. Tujuan dan Manfaat penggunaan Sistem <http://anggrainidita.blogspot.co.id/2013/11/tujuan-dan-manfaat-penggunaan-sistem.html>. diakses pada tanggal 28 september 2016.
- Aplikasi Manajemen Surat <https://ams.pln.co.id/>. Diakses pada tanggal 22 september 2016
- Arbie, Erwan. 2001 Pengantar Sistem Informasi Manajemen. Jakarta : Bina Alumni Indonesia.
- Effendy, Onnong Uchjana. 2006. Ilmu Komunikasi; Teori dan Praktik. Bandung: Remaja Rosda Karya
- Fathansyah. 2004. Sistem Basis Data Lanjut. Bandung: Informatika. Gomez, Faustino. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- <http://materi-skripsi.blogspot.com/2012/04/produktivitas-kerja.html>
- Handoko. 2001. Efektivitas Organisasi. Jakarta: Erlangga.
- Ridwan. Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana. <http://ridwanjuli.blogspot.com/2011/04/mengidentifikasi-sarana-dan-prasarana.html>. Diakses pada tanggal 12 Agustus 2016
- Sedarmayanti. 2003. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju
- Usry dan hamer. 2005. Akuntansi Biaya Perencanaan dan pengendalian Jakarta: Erlangga.

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL dari Fakultas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

*Building
Future
Leaders*

Nomor : 2963/UN39.12/KM/2016
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Mei 2016

Yth. PT. PLN Persero
 Jl. RI Ridwan Rais No.1, Gambir,
 Jakarta Pusat

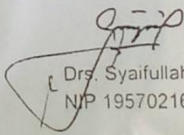
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (Ayudia Narisa Novitasari, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada Tanggal 6 Juni s.d. 6 Juli 2016
 No. Telp/HP : 081319267757

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi


 Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Jawaban Permohonan Praktik

PT PLN (Persero)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA

Jalan Mohammad Ikhwan Ridwan Rais No. 1 - Jakarta Pusat 10110
Telp. : (021) 3454000 - 3455000 Kotak Pos : 1141 Call Center : (kode area) 123 Facebook : pln123
Facsimile: (021) 3456694 Website : www.pln.co.id/disjaya E-mail : pln123@pln.co.id Twitter : @pln_123

Nomor : 0191/SDM.04.06/7/DISJAYA/2016 2 Juni 2016
Surat Sdr. : 2963/UN39.12/KM/2016
Lampiran :
Penhal : Jawaban Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada
Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Di - Jakarta

Sehubungan dengan surat dan UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Nomor : 2963/UN39.12/KM/2016 tanggal 4 Mei 2016 penhal izin melaksanakan PKL, maka dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa tersebut yaitu:

No.	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Risa Novi Nita	8105132211	Pendidikan Ekonomi

Untuk melaksanakan PKL pada perusahaan kami mulai tanggal 06 Juni s.d 06 Juli 2016 dalam rangka memberi kesempatan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk menambah pengetahuan di perusahaan dengan catatan sebagai berikut :

- Mematuhi tata tertib dan peraturan perusahaan yang berlaku.
- PT PLN (Persero) tidak menyediakan biaya transportasi & konsumsi.
- Keselamatan & kesehatan kerja menjadi tanggung jawab pihak perguruan tinggi/sekolah.
- Selama melaksanakan PKL agar menggunakan atribut / jaket almamater.

Sebagai nara sumber dan PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya adalah :

Jabatan : DEPUTI MANAJER ADMINISTRASI UMUM DAN FASILITAS
PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAKARTA RAYA

Demikian untuk menjadi maklum dan dipergunakan seperlunya.


Tembusan :

- DM. Admum Fas.
- Mahasiswa Ybs.

PT PLN (Persero)
MANAJER SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA
DARU TRI TJAHJONO

MODEL 1003

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

 **PT PLN (Persero)**
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA

Jalan Mohammad Ikhwan Ridwan Rais No. 1 - Jakarta Pusat 10110
Telp. : (021) 3454000 – 3455000 Kotak Pos : 1141 Call Center : (kode area) 123 Facebook : pln123
Facsimile: (021) 3456694 Website : www.pln.co.id/disjaya E-mail : pln123@pln.co.id Twitter : @pln_123

SURAT KETERANGAN

Nomor : 0051 K/SDM.04.06/DISJAYA/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Daru Tri Tjahjono
Jabatan : Manajer SDM Dan Organisasi


Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Risa Novi Nita
NIM : 8105132211
Jurusan : Pendidikan Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan PKL di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Pada Bidang Komunikasi, Hukum dan Adminstrasi (KHA) Sub Administrasi Umum dan Fasilitas (ADMUMFAS), pada tanggal 06 Juni 2016 s.d 03 Juli 2016, telah selesai di laksanakan dengan hasil Sangat Baik.


Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Jakarta, 28 Juli 2016
MANAJER SDM DAN ORGANISASI


DARU TRI TJAHJONO
(Pers.)

MODEL 1003

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe


**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Risa Novia Nita
 No. Registrasi : 0105132211
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. PLN (PERSERO) Distribusi Jakarta Raya
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M. I. Ridwan Rais No. 1 Gambir

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 6 Juni 2016	1. <u>Risa</u>	
2.	Selasa / 7 Juni 2016	2. <u>Risa</u>	
3.	Rabu / 8 Juni 2016	3. <u>Risa</u>	
4.	Kamis / 9 Juni 2016	4. <u>Risa</u>	
5.	Jumat / 10 Juni 2016	5. <u>Risa</u>	
6.	Senin / 13 Juni 2016	6. <u>Risa</u>	
7.	Selasa / 14 Juni 2016	7. <u>Risa</u>	
8.	Rabu / 15 Juni 2016	8. <u>Risa</u>	
9.	Kamis / 16 Juni 2016	9. <u>Risa</u>	
10.	Jumat / 17 Juni 2016	10. <u>Risa</u>	
11.	Senin / 20 Juni 2016	11. <u>Risa</u>	
12.	Selasa / 21 Juni 2016	12. <u>Risa</u>	
13.	Rabu / 22 Juni 2016	13. <u>Risa</u>	
14.	Kamis / 23 Juni 2016	14. <u>Risa</u>	
15.	Jumat / 24 Juni 2016	15. <u>Risa</u>	

Jakarta, 01 Juli 2016

Penilai



PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI
JAKARTA RAYA
(Widi Utami)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

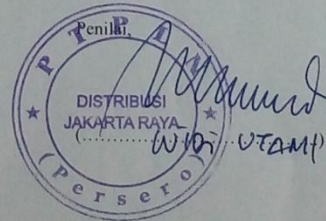
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Risa Novio NMC
No. Registrasi : 0106132211
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. PLN (persero) Distribusi Jakarta Raya
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. I. Ridwan Rais No. 1 Gambir

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 27 Juni 2016	1. RNF	
2.	Selasa / 28 Juni 2016	2. RNF	
3.	Rabu / 29 Juni 2016	3. RNF	
4.	Kamis / 30 Juni 2016	4. RNF	
5.	Jumat / 1 Juli 2016	5. RNF	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 01 July 2016




Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285
Laman : www.unj.ac.id/fe



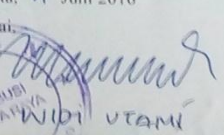
**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS**

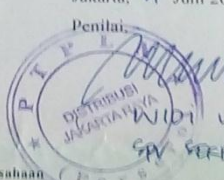
Nama : Riko Novio Pradito
No.Registrasi : 0105132211
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. PLN (Persero) Distribusi Sarung Raya
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. Ridwan Rais No. 1 Gambir

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai				
3	Sikap dan Kepribadian	95	86 – 100 A				
4	Kemampuan Dasar	95	81 – 85 A-				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	76 – 80 B+				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	71 – 75 B				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	66 – 70 B-				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	61 – 65 C+				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	56 – 60 C				
10	Hasil Pekerjaan	95	51 – 55 C-				
			46 – 50 D				
			0 – 45 E				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata – rata : $\frac{950}{10} = 95$				
			10 (sepuluh)				
			Nilai Akhir : 95				
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">95</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sembilan puluh Lima</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	95	Sembilan puluh Lima	Angka Bulat	Huruf
95	Sembilan puluh Lima						
Angka Bulat	Huruf						
	Jumlah	950					

Jakarta, 31 Juni 2016

Penilai:


WIDI UTAMI
 STY. SEKRETARIAT



Catatan :
Mohon legatitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN**Praktik Kerja Lapangan (PKL)****PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya**

No.	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian Kode masalah pada Nota Dinas • Menginput Nota Dinas Internal • Melakukan Penggandaan Nota Dinas dengan Mesin Scanner • Merekap data SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) ke dalam Ms. Excel
2	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Surat Keluar Berdasarkan nomor kode masalah • Merekap data SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) ke dalam Ms. Excel
3	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Nota Dinas Internal • Pemberian Nomor dan kode masalah pada Nota Dinas • Membuka Surat Masuk

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Surat Masuk dengan aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) • Melakukan Penggandaan Surat Masuk dengan Mesin Scanner dan Printer • Menginput dan Mengevaluasi Daftar SPPT Pajak Bumi dan Bangunan Tahun 2016 PT. PLN
4	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka Surat Masuk • Menginput Surat Masuk, Surat Keluar dan berita acara dengan menggunakan aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) • Melakukan Penggandaan Surat Masuk dengan Mesin Scanner dan Printer • Pemberian nomor dan kode masalah pada surat keterangan, surat keluar, dan surat keterangan dan BA (berita acara) • Melakukan Penggandaan Surat Masuk dengan Mesin Scanner dan Printer • Mengarsipkan surat masuk berdasarkan kode masalah
5	Senin, 13 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka Surat Masuk

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan Mengevaluasi Daftar SPPT Pajak Bumi dan Bangunan Tahun 2016 PT. PLN • Membubuhkan stempel cap pada lembar BA (Berita Acara) • Pemberian nomor dan kode masalah pada surat keluar, surat keterangan dan BA (berita acara) • Mengarsipkan surat masuk berdasarkan nomor kode masalah • Menginput petty cash (Kas Kecil) dengan menggunakan Ms. Excel • Menginput, memproses dan mencetak SKKO (Surat Kuasa Kerja Operasi)
7	Selasa, 14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka Surat Masuk baru • Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar dan berita acara dengan menggunakan aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) • Pemberian nomor dan kode masalah pada surat keluar, surat keterangan dan BA (berita acara)

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Penggandaan Surat Masuk dengan Mesin Scanner dan Printer • Menginput, memproses dan mencetak SKKO (Surat Kuasa Kerja Operasi) • Menginput Petty Cash (kas kecil) dengan menggunakan Ms.Excel • Mengarsipkan surat masuk berdasarkan nomor kode masalah
8	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka Surat Masuk • Menginput Surat Masuk dan berita acara dengan menggunakan aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) • Pemberian nomor dan kode masalah pada surat masuk dan BA (berita acara) • Melakukan Penggandaan Surat Masuk dengan Mesin Scanner dan Printer • Mengarsipkan surat masuk berdasarkan nomor kode masalah
9	Kamis, 16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan Surat Keluar Berdasarkan nomor kode masalah • Membuka Surat Masuk • Menginput Surat Masuk dan berita acara

		<p>dengan menggunakan aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian nomor dan kode masalah pada surat keluar dan berita acara • Melakukan Penggandaan Surat Masuk dengan Mesin Scanner • Mendisposisikan surat masuk kepada pihak terkait. • Mengarsipkan surat masuk berdasarkan kode masalah • Mengantar Dokumen ke bagian Sekretaris General Manager
10	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka Surat Masuk • Menginput Surat Masuk dan berita acara dengan menggunakan aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) • Mendisposisikan surat masuk kepada pihak terkait. • Melakukan Penggandaan Surat Masuk dengan Mesin Scanner • Pemberian nomor dan kode masalah pada surat keluar dan berita acara

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan surat masuk berdasarkan kode masalah
11	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka Surat Masuk • Menginput Surat Masuk dan berita acara dengan menggunakan aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) • Mendisposisikan surat masuk kepada pihak terkait • Melakukan Penggandaan Surat Masuk dengan Mesin Scanner • Pemberian nomor dan kode masalah pada surat keluar dan berita acara • Mengarsipkan surat masuk berdasarkan kode masalah
12	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka Surat Masuk • Menginput Surat Masuk, Surat keluar, surat keterangan, surat pernyataan dan berita acara dengan menggunakan aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) • Pemberian nomor dan kode masalah pada surat keluar dan berita acara

		<ul style="list-style-type: none"> • Membubuhkan stempel cap pada Surat keluar, surat keterangan, surat pernyataan dan BA (Berita Acara) • Mendisposisikan surat masuk dan surat keluar kepada pihak terkait • Mengarsipkan surat masuk berdasarkan kode masalah
13	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka surat masuk • Menginput Surat Masuk, Surat keluar, surat keterangan, surat pernyataan dan berita acara dengan menggunakan aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) • Melakukan Penggandaan Surat Masuk dengan Mesin Scanner • Mendisposisikan surat masuk dan surat keluar kepada pihak terkait • Pemberian nomor dan kode masalah pada surat keluar dan berita acara • Membubuhkan stempel cap pada Surat keluar, surat keterangan, surat pernyataan dan BA (Berita Acara)

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan surat masuk berdasarkan kode masalah
14	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka surat masuk • Menginput Surat Masuk, Surat keluar, dan berita acara dengan menggunakan aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) • Pemberian nomor dan kode masalah pada surat keluar dan berita acara • Mendisposisikan surat masuk dan surat keluar kepada pihak terkait • Melakukan Penggandaan Surat Masuk dengan Mesin Scanner dan Mesin Printer • Membubuhkan stempel cap pada Surat keluar dan BA (Berita Acara) • Mengarsipkan surat masuk berdasarkan kode masalah • Mengurutkan Surat Keluar Berdasarkan nomor kode masalah
15	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka surat masuk • Menginput Surat Masuk dan berita acara dengan menggunakan aplikasi AMS

		(Aplikasi Manajemen Surat)
16	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka surat masuk • Menginput Surat Masuk, Surat keluar, dan berita acara dengan menggunakan aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) • Pemberian nomor dan kode masalah pada surat keluar dan berita acara • Pemberian nomor dan kode masalah pada surat keluar dan berita acara • Mendisposisikan surat masuk dan surat keluar kepada pihak terkait • Melakukan Penggandaan Surat Masuk dengan Mesin Scanner dan Mesin Printer • Membubuhkan stempel cap pada Surat keluar dan BA (Berita Acara) • Mengarsipkan surat masuk berdasarkan kode masalah
17	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka surat masuk • Menginput Surat Masuk, Surat keluar, surat keterangan dan berita acara dengan menggunakan aplikasi AMS (Aplikasi

		<p>Manajemen Surat)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian nomor dan kode masalah pada surat keluar, surat keterangan dan berita acara • Mendisposisikan surat masuk dan surat keluar kepada pihak terkait • Melakukan Penggandaan Surat Masuk , Surat keluar, dan surat keterangan dengan Mesin Scanner dan Mesin Printer • Membubuhkan stempel cap pada Surat keluar, surat keterangan, BA (Berita Acara) • Merekap data SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) ke dalam Ms. Excel • Merekap data SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) ke dalam Ms. Excel
18	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka Surat Masuk • Menginput dan Mengevaluasi Daftar SPPT Pajak Bumi dan Bangunan Tahun 2016 PT. PLN • Membubuhkan stempel cap pada lembar BA (Berita Acara)

		<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian nomor dan kode masalah pada surat keluar, surat keterangan dan BA (berita acara) • Mengarsipkan surat masuk berdasarkan nomor kode masalah • Menginput petty cash (Kas Kecil) dengan menggunakan Ms. Excel • Menginput, memproses dan mencetak SKKO (Surat Kuasa Kerja Operasi)
19	Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Surat Masuk, dan berita acara dengan menggunakan aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) • Pemberian nomor dan kode masalah berita acara • Mendisposisikan surat masuk kepada pihak terkait • Mengarsipkan Nota Dinas dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)
20	Jumat, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel Tanda Terima SPT Tahunan untuk digunakan

Lampiran 7 Tampilan Login Surat Masuk dan surat keluar AMS



AMS
Aplikasi Manajemen Surat

DISTRIBUSI JAKARTA RAYA & TANGERANG

Username : sekretariatdki.sm

Password :

Log In

Download :

 Google Chrome  Mozilla Firefox 17.0.1  Foxit PDF Reader 5.44

TRAINING | PRODUCTION

AMS, Versi 2.1


Copyright © PLN Distribusi Jawa Timur



Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL


NO	BULAN KEGIATAN	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt
1.	Pendaftaran PKL								
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL								
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan								
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi								
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL								
6.	Penentuan Supervisor								
7.	Pelaksanaan Program PKL								
8.	Penulisan Laporan PKL								
9.	Penyerahan Laporan PKL								
10.	Koreksi Laporan PKL								
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL								
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								

Lampiran 9. Format Saran Dan Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuninghutan Indah, Jakarta 13220
 Telepon (021) 47212274/100285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id




ISO 9001:2015 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 LAM/1607/1560

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Risa Novio Nis
 2. No.Registrasi : 8105183211
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Ujian PKL : 1-11-2016 / Selasa

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Nuryetti Zan, MM	Pada daftar tabel target sesuai dengan nomor diberi titik-titik dan nomor halaman diberikan.	viii	
2		Pada daftar gambar & Daftar Lampiran.	ix, x	
3		diberi titik-titik dan nomor diberikan.		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
 <=> SETUJU DIPERBANYAK =>

Paraf Pembimbing I: 

Paraf Pembimbing II: _____

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)

2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian

3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/106263; Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fek.unj.ac.id



ISO 9001:2004 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/001/0140

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Risa, Novia, Nita
 : 8106133211
 : Pendidikan ekonomi
 : 1 - II 2016 / 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Riko Suwamandira, M.Si	- Latar belakang, masalah dan tujuan, program diubah agar tidak sama	1, 2, 3	
2		- cara pengantar diperbaiki lagi	v	
3		- kesimpulan berbeda tidak tercapai	51	
4		- Daftar pustaka di indeks deretab diakhir	54	
5				
6				
7	Darma Riko Suwamandira, M.Si	- Babar diagram lembar ekskursi, spasi 1	11	
8		- cara penamaan diperbaiki lagi		
9		- Bagian vendor yg dihapus dihilangkan kata	45	
10		- Daftar pustaka diperbaiki kembali, beberapa belum diakhir	59	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712214/706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fek.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 IAS/IN/0146

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

Nama Mahasiswa : Rika Novio Nita
 No.Registrasi : 8105132211
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tanggal Ujian PKL : 11 Juli 2015 / Selasa

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsotyan, Sri, M Pd	Kata abstrak diganti lembar etiket, halaman	ii	
2		lembar etiket max 1 lembar, kembalikan kendala,		
3		ditambahkan nama dosen, diganti kendala	iv, vii	
4		pertama, dan jangan lupa diberi nama. Nita	vi	
5		Revisi hap halaman		
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL